

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych w Referacie Zamówień Publicznych, Inwestycji, Gospodarowania Mieniem i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Poświętne

1. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy Poświętne, 26 – 315 Poświętne, ul. Akacyjowa 4.
2. Określenie stanowiska : stanowisko pracy ds. zamówień publicznych w Referacie Zamówień Publicznych, Inwestycji, Gospodarowania Mieniem i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Poświętne

3. Wymiar czasu pracy: 1 etat

4. Termin składania dokumentów: 28.01.2020 r.

5. Wymagania niezbędne (formalne):

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku tj. posiada wykształcenie wyższe,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku

6. Wymagania dodatkowe:

a) praktyczna znajomość problematyki zamówień publicznych oraz finansów publicznych,

b) znajomość regulacji prawnych:

- prawo zamówień publicznych,
- prawo budowlane,
- o podatku od towarów i usług,
- kodeksu cywilnego,
- kodeksu postępowania cywilnego,
- o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- o finansach publicznych,

c) wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności samorządu gminnego,

d) umiejętność:

- interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących zamówień publicznych,
- sporządzania dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- weryfikacji kosztów ofertowych,
- badania wiarygodności finansowej podmiotów - oceny sprawozdań finansowych,

e) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi

f) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programu Word, Excel, oraz umiejętność sporządzania dokumentów w wersji elektronicznej

g) umiejętność pracy w zespole,

g) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,

h) komunikatywność,

i) dyspozycyjność,

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań w zakresie zamówień publicznych a zwłaszcza:

- a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy ustawy PZP oraz postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP,
- b) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) opracowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) opracowanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- e) sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawno i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb komisji przetargowej,
- f) przedkładanie członkom komisji Przetargowej i Wójtowi Gminy Poświętne dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zamówienia,
- g) sporządzanie dla potrzeb Wójta Gminy Poświętne okresowych informacji z wykonanych zamówień publicznych,
- h) opracowanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP i Wójta Gminy Poświętne,
- i) terminowe opisywanie pod względem zgodności z ustawą PZP faktur i rachunków przedkładanych przez poszczególnych wykonawców, dbanie o terminowe przekazanie opisanych faktur i rachunków do Referatu Finansowego,
- j) dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Urząd Gminy Poświętne,

8. W zakresie realizacji programu Czyste Powietrze (w ramach podpisanego porozumienia z WFOŚiGW)

1. sprawdzanie wniosków wypełnionych przez Wnioskodawców w celu weryfikacji ich poprawności i wymaganych załączników,
2. przygotowanie wspólnie z Wnioskodawcą wniosku w wersji elektronicznej z wykorzystaniem wzoru formularza udostępnionego przez Fundusz, a następnie wydrukowanie go i skompletowanie w celu złożenia w wersji papierowej,
3. przygotowanie wspólnie z Wnioskodawcą wniosku w wersji elektronicznej, a następnie wydrukowanie i skompletowanie w celu złożenia w wersji papierowej, a dodatkowo – jeżeli Beneficjent posiada już własne konto na Portalu Beneficjenta w porozumieniu z Beneficjentem, wysłać przygotowany formularz wniosku z Jego własnego konta lub przekazanie Wnioskodawcy wypełnionego wniosku w wersji elektronicznej w celu wysłania go samodzielnie przez Wnioskodawcę,
4. przyjmowanie i weryfikowanie złożonego w gminie wniosku o dofinansowanie

8. Warunki pracy:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,
- 3) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 4) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 5) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy,

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.

- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (**wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny**),
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane inne wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu europejskiego i RE (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/We(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016 r.)
- 12) klauzula informacyjna
- 13) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem.
- 14) spis wszystkich dokumentów

10. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w grudniu 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

Podanie przez kandydata danych osobowych jest warunkiem umownym. Kandydat jest zobowiązany do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do udziału w procesie rekrutacji o powyższym naborze.

Prosimy o niezamieszczanie w dokumentach aplikacyjnych wizerunku kandydata, a w przypadku zamieszczenia informujemy, iż zostanie on niezwłocznie zniszczony.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych w Referacie Zamówień Publicznych, Inwestycji, Gospodarowania Mieniem i Ochrony Środowiska_w Urzędzie Gminy Poświętne**” w terminie do dnia r. **do dnia 28 stycznia 2020 r. do godz. 15.00** pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Poświętne) na adres:

Urząd Gminy Poświętne, ul. Akacyjowa 4 , 26-315 Poświętne lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Poświętnem pokój Nr 3 (ul. Akacyjowa 4).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Poświętnem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.poświętne.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.poświętne.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

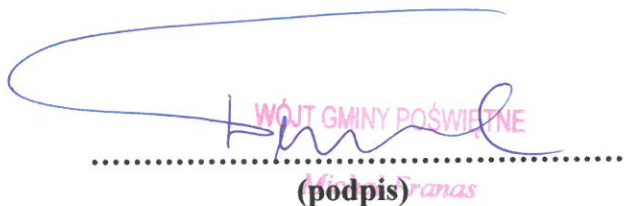
Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Gminę Poświętne dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z póź zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.z 2019 r. poz. 1282 z póź zm.)* i własnoręcznym podpisem kandydata.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pokoju nr 2 przez okres czterech miesięcy od dnia upowszechnienia wyników informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów.



WÓJT GMINY POŚWIĘTNE
(podpis) Mikołaj

Poświętne, dnia 14 stycznia 2020 r.